ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Ведущий специалист отдела экспертизы Органа по сертификации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| ГУП «Промышленная безопасность» Государственного комитета промышленной безопасности100170, город Ташкент, Мирзо-Улугбекский район, улица Зиелилар, 1.Тел/факс: (371) 262-66-96; 262-66-92 |

Регистрационный

номер МЗиТО
Реквизиты утверждающей организации:

М 03.001

 Код по дескриптору

**Раздел I. Общие сведения**

|  |
| --- |
| Сертификация оборудования  |

 (наименование вида профессиональной деятельности)

По дескриптору стандартизация и сертификация

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Подтверждение соответствия фактических характеристик продукции требованиям международных и государственных стандартов, техническим условиям, общим техническим регламентам. |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1239 | Руководители подразделений, служб, не вошедшие в другие группы |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 (код НСКЗ) (наименование группы) (код НСКЗ) (наименование группы)

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 71 | Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий, технических испытаний и анализа |
| 71.20 | Технические испытания и анализы |
| 71.20.0 | Технические испытания и анализы |
|  | Сертификация оборудования  |

(код ОКЭД) (наименование вида экономической деятельности)

**II.Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| Код по реестру | Наименование | Уровень квалифика-ции по НРК и/или ОРК | Наименование | Код по реестру | Уровень (подуровень) квалификации по НРК и/или ОРК |
| А | Работа с клиентами и обсуждение условий сертификации. Выносит решение, разрабатывает программу испытаний, оформляет сертификат соответствия. | 6 | Участвует в работе по сертификации продукции и экспертизе проектной, конструкторской, технической и нормативной документации на заявленную продукцию.Консультирует Заказчика по вопросам подлежит ли продукция обязательной сертификации и подтверждению декларацией о соответствии. Принимает участие в работе с клиентами при заключении договора на проведение работ по сертификации. Выносит решение по заявке и разрабатывает прграммы сертификационных испытаний, анализирует данные и оформляет сертификат соответствия. | A/01.6A/02.6A/03.6 | 6 |
| B | Организует работу по внедрению нормативных документов. | 6 | Проводит работу по внедрению на предприятии утвержденных руководящих документов Национальной системы сертификации РУз и стандартов, технических условий и других нормативных документов. | В/01.6 | 6 |
| С | Осуществляет контроль и участвует в работе по учету нормативных документов, выполняет работы по хозяйственным договорам. | 6 | Принимает участие в разработке мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации продукци. Оказывает подразделениям предприятия необходимую методическую помощь по применению РД, стандартов, технических условий и других нормативных документов. Участвует в работе по учёту РД, стандартов, обеспечению подразделеий предприятия документацией по сертификации, стандартизации и информацией о наличии НД, и их изменении и аннулировании.Выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя.  | С/01.6С/02.6 | 6 |
| D | Принимает участие в разработке и внедрению на предприятии СМК. | 6 | Принимает участие в разработке и актуализации документов системы менеджмента качества органа по сертификации. | D/01.6 | 6 |

**III.Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Работа с клиентами и обсуждение условий сертификации. Выносит решение, разрабатывает программу испытаний, оформляет сертификат соответствия. | Код | А | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Ведущий специалист отдела экспертизы |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее трех лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  |  Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| КОДП | 141 | Ведущий специалист отдела экспертизы. |
| ОТКС (специалист в области сертификации) ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» | 141 | Ведущий специалист отдела экспертизы. Специалист в области оценки соответствия. |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Участвует в работе по сертификации продукции и экспертизе проектной, конструкторской, технической и нормативной документации на заявленную продукцию. | Код | А/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. |
| Участвует в работе по учёту НД, обеспечению подразделеия предприятия НД. |
| Составляет отчеты о выполненных работах. |
| Необходимые умения | Оказывать подразделениям методическую помощь по применению НД. |
| Применять методы анализа структуры и содержания технической и организационно-распорядительной документации |
| Выполнять работы согласно хозяйственного договора. |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК |
| Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. |
| Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирует Заказчика по вопросам подлежит ли продукция обязательной сертификации и подтверждению декларацией о соответствии. Принимает участие в работе с клиентами при заключении договора на проведение работ по сертификации.  | Код | А/02.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами |
| Анализирует данные для принятия и регистрации заявки. |
| Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции |
| Необходимые умения | Приём заявки, анализ данных. |
| Обсуждать все условия сертификации и порядок оформления документов. |
| Контролировать процесс сертификации. |
| Оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции |
| Необходимые знания | Условия и процедура проведения сертификации. Сроки и этапы проведения сертификации продукции.  |
| Основные понятия стандартизации и подтверждения соответствия |
| Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия |
| Технические характеристики выпускаемой организацией продукции и технология ее производства |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выносит решение по заявке и разрабатывает прграммы сертификационных испытаний, анализирует данные и оформляет сертификат соответствия. | Код | А/03.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами |
| Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции |
| Вынос решения по заявке. Разработка программы сертификационных испытаний.  |
| Необходимые умения | Приём заявки, анализ данных. |
| Выносить решения по заявке на сертификацию продукции. Разрабатывать программу испытаний. |
| Оформление и регистрация сертификатов соответствия.  |
| Вести реестр сертификатов соответствия продукции |
| Оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. |
| Условия и процедура проведения сертификации. Сроки и этапы проведения сертификации продукции.  |
| Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия |
| Технические характеристики выпускаемой организацией продукции и технология ее производства |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организует работу по внедрению нормативных документов. | Код | В | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Ведущий специалист отдела экспертизы |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее трех лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проводит работу по внедрению на предприятии утвержденных руководящих документов Национальной системы сертификации РУз и стандартов, технических условий и других нормативных документов. | Код | В/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Разработка структуры стандартов организации, в том числе по системе управления качеством |
| Разработка требований к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством |
| Анализ разработанных стандартов организации |
| Ведение реестра стандартов организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации |
| Применять методы анализа стандартов организации для всех стадий жизненного цикла продукции. |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. |
| Основные положения государственной и международной нормативной базы в области документооборота СМК |
| Структура документации СМК и назначение основных видов документов СМК |
| Методические основы управления документацией СМК и записями о качестве |
| Инструментальные средства разработки и оформления документов |
| Другие характеристики  | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществляет контроль и участвует в работе по учету нормативных документов, выполняет работы по хозяйственным договорам. | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможное наименование должностей, профессий | Ведущий специалист отдела экспертизы |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее трех лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в разработке мероприятий по повышению качества работ и оформлению документов по сертификации продукци. Выполняет работы по хозяйственным договорам. | Код | С/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. |
| Участвует в работе по учёту НД. |
| Составляет отчеты о выполненных работах. |
| Необходимые умения | Разрабатывать мероприятия по повышению качества работы. |
| Применять методы анализа структуры и содержания технической и организационно-распорядительной документации |
| Выполнять работы согласно хозяйственного договора. |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК |
| Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. |
| Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оказывает подразделениям предприятия необходимую методическую помощь по применению нормативных документов. Участвует в работе по учёту НД, обеспечению подразделеия предприятия нормативной документацией по сертификации, стандартизации и информацией о наличии НД, и их изменении и аннулировании.  | Код | С/02.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Осуществляет контроль и выполняет работы по хозяйственным договорам в соответствии с производственным заданием в качестве ответственного исполнителя. |
| Участвует в работе по учёту НД, обеспечению подразделеия предприятия НД. |
| Составляет отчеты о выполненных работах. |
| Необходимые умения | Оказывать подразделениям методическую помощь по применению НД. |
| Применять методы анализа структуры и содержания технической и организационно-распорядительной документации |
| Выполнять работы согласно хозяйственного договора. |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК |
| Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, сертификации и метрологии, нормативные документы по вопросам выполняемой работы. |
| Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в разработке и внедрению на предприятии СМК. | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
| Возможное наименование должностей, профессий | Ведущий специалист отдела экспертизы |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное (техническое) образование, специальная подготовка в НИИ СМС Агентства Узстандарт. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее трех лет. |
| Особые условия допуска к работе | К работе допускаются лица, достигшие 20 лет Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и получение допуска к самостоятельной работе.Прохождение обучения и проверки знаний требований сертификации продукции.Прохождение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности и пожарно-технического минимума по соответствующей программе. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  |  Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| КОДП | 141 | Ведущий специалист отдела экспертизы. |
| ОТКС (специалист в области сертификации) ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» | 141 | Ведущий специалист отдела экспертизы. Специалист в области оценки соответствия. |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принимает участие в разработке и актуализации документов системы менеджмента качества органа по сертификации. | Код | D/01.6 | Уровень квалификации | 6 |
| Трудовые действия | Разрабатывает и внедряет СМК |
| Разработка требований к содержанию стандартов организации, в том числе по системе управления качеством |
| Составлять план график по ведению ИК. |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации |
| Принимает участие в разработке СМК |
| Необходимые знания | Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота СМК |
| Структура документации СМК организации и назначение основных видов документов СМК |
| Методические основы управления документацией СМК и записями. |
| Другие характеристики | Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках**

**профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация – разработчик**

|  |
| --- |
| ГУП «SANOAT XAVFSIZLIGI» Госкомпромбез РУз |
|  (наименование организации)Начальник Ибрагимов Яхъёбек Махмудович |
|  (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций – разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ГУП «САНОАТ ХАВФСИЗЛИГИ» |
| 2 | Орган о сертификации |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

 (наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № |  Содержание решения |
|  |  |